Gymnasium an der Schweizer Allee

Gymnasium an der Schweizer Allee

Nutzungsordnung & Datenschutzerklärung für Google Workspace for Education Plus

Präambel

Google Workspace for Education Standard und Plus kann nach datenschutzrechtlicher Prüfung durch schulische und städtische Vertreter der Stadt Dortmund gemäß § 65 Abs. 2 SchulG NRW sowie § 120 Abs. 5 SchulG NRW als Arbeits- und Kommunikationsplattform eingeführt werden. Die Schulkonferenz des Gymnasiums an der Schweizer Allee beschloss dies am 04.09.2025. Die vorliegende Ordnung stellt die rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen für die Nutzung dar.

---

1. Geltungsbereich und Zweck

Diese Nutzungsordnung gilt für alle Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte und Mitarbeitenden des Gymnasiums an der Schweizer Allee, die **Google Workspace for Education Plus** (im Folgenden „Workspace“) nutzen.

Sie dient dem Schutz personenbezogener Daten, der Einhaltung gesetzlicher Vorgaben und der Gewährleistung eines sicheren, verantwortungsvollen Umgangs mit digitalen Werkzeugen im Unterricht und darüber hinaus sowie der Information der Nutzerinnen und Nutzer sowie ggf. der Erziehungsberechtigten.

---

2. Rechtsgrundlagen

- Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)
- Schulgesetz NRW (§ 65 Abs. 2, § 120 Abs. 5 SchulG NRW)
- Auftragsverarbeitungsvertrag (AV-Vertrag) mit Google Ireland Ltd.[1]
- Zusatz zu Google Workspace for Education-Dienstdaten[2]
- Standardvertragsklauseln (SCC) für Datentransfers[3]
- Nutzungsbedingungen von Google Workspace for Education (Stand: 30. Januar 2025)[4]

---

[1] https://cloud.google.com/terms/data-processing-addendum
[2] https://workspace.google.com/terms/service-data-addendum/
[3] https://cloud.google.com/security/compliance/eu-scc?hl=de
[4] https://workspace.google.com/intl/de/terms/education_terms/

3. Dienste und Funktionsumfang

Allen Nutzerinnen und Nutzern (gemäß gesetzlicher und pädagogischer Vorgaben) werden Stand 2025 folgende Hauptdienste zur Verfügung gestellt:

- Gmail für die schulische E-Mail-Adresse, Chat
- Drive (Cloud-Speicher, ausschließlich in europäischen Rechenzentren gespeichert)
- Docs, Tabellen, Präsentationen, Formulare
- Classroom (digitale Kursverwaltung)
- Kalender
- Meet (Video-/Audiokonferenzen)
- Kontakte, Notizen, Sites, Groups
- Gemini, NotebookLM
- Erweiterte Verwaltungs- und Sicherheitsfunktionen der **Plus-Version** (z. B. erweiterte Sicherheitsanalysen, erweiterte Auditfunktionen, Cloud DLP, Vault, erweiterte Meet-Funktionen)
- Weitere Google-Hauptdienste werden nach pädagogischer Prüfung zur Verfügung gestellt.
- Weitere Google-Dienste außerhalb der Hauptdienste sowie Dienste von Drittanbietern werden nur nach Freigabe der Schule und Zustimmung der Betroffenen freigeschaltet.

---

4. Datenschutz & Sicherheit

- **Keine Werbung** innerhalb von Workspace.
- **Keine Profilerstellung** für Marketingzwecke.
- **Verschlüsselung** aller Daten bei Übertragung und Speicherung.
- **Rechte an den Daten** verbleiben bei den Nutzerinnen und Nutzern bzw. der Schule.
- **Datenstandort Europa**: Alle schulischen Daten werden ausschließlich in europäischen Rechenzentren gespeichert. Bestimmte Service- und Supportdaten können in Einzelfällen auch außerhalb der EU verarbeitet werden (gemäß EU-Standardvertragsklauseln (SCC) und EU-US Data Privacy Framework (DPF))[5].
- Administrierende können Dienste einschränken, SafeSearch aktivieren und Datenaufbewahrungsrichtlinien umsetzen.

---

5. Nutzerpflichten

Alle Nutzerinnen und Nutzer verpflichten sich:

- Workspace ausschließlich für schulische Zwecke einzusetzen.
- Sichere Passwörter zu verwenden (mind. 8 Zeichen, Zahl, Großbuchstabe, Sonderzeichen).
- Zugangsdaten nicht weiterzugeben.

[5] https://workspace.google.com/terms/subprocessors/

- Nach Nutzung den Logout durchzuführen.
- Keine Kopplung mit privaten Google-Konten vorzunehmen.
- Keine Weiterleitung an private Emailadressen einrichten.
- Persönliche Daten Dritter nur mit deren Einwilligung zu verarbeiten.

---

6. Umgang mit personenbezogenen Daten

- Grundsatz: **Datenminimierung und Datensparsamkeit**.
- Private Termine oder Geburtstage sind nicht in die schulischen Kalender einzutragen.

---

7. Erhobene personenbezogene Daten nach Art. 13 DSGVO

Google verarbeitet bei der Nutzung von Workspace insbesondere folgende Daten:

- **Anmeldedaten**: Name, schulische E-Mail-Adresse, Passwort, Rollen und Gruppenzugehörigkeiten
- **Nutzungsdaten**: Logins, verwendete Dienste, Bearbeitungs- und Freigabevorgänge, technische Protokolldaten (z. B. IP-Adresse, Gerätetyp, Browser, Absturzberichte)
- **Kommunikationsdaten**: Inhalte von E-Mails, Chats, Kommentaren, Beiträgen in Classroom, Videokonferenzen (Ton-/Bilddaten in Echtzeit, jedoch keine Speicherung durch die Schule)
- **Gerätedaten**: Betriebssystem, App-Versionen, ggf. Standortdaten bei mobiler Nutzung

Zwecke der Verarbeitung:

- Bereitstellung und Betrieb der Dienste
- Aufrechterhaltung von Sicherheit und Funktionalität
- Fehlerdiagnose, Missbrauchserkennung
- Pädagogische Nutzung im Unterricht (z. B. Aufgabenverwaltung in Classroom)

Keine Nutzung für Werbung, Profilbildung oder Weitergabe an Dritte außerhalb der vertraglich vereinbarten Verarbeitung.

---

8. Zugriff auf geteilte Daten

Workspace erlaubt das Teilen und das gemeinsame Bearbeiten von Daten durch …

- Freigeben von Daten in der eigenen Ablage in Drive: Auf geteilte Daten haben die genannten Mitglieder und Gruppen Zugriff. Die genauen Zugriffsrechte sind durch den Nutzer oder die Benutzerin konfigurierbar.

- Veröffentlichung von Daten in Classrooms: Daten in Classrooms werden von ausgewählten Nutzerinnen und Nutzern erstellt und sind für ausgewählte Gruppen oder Nutzerinnen und Nutzer lesbar. Abgegebene Aufgaben in Classrooms werden von Nutzerinnen und Nutzern erstellt und sind für Lehrerinnen und Lehrer lesbar. Die genauen Zugriffsrechte sind durch die Lehrkraft konfigurierbar.
- Speichern in geteilten Ablagen von Gruppen: Auf gruppenbezogene Daten haben alle Mitglieder der jeweiligen Gruppe Zugriff. Die genauen Zugriffsrechte sind durch die Gruppenleitung konfigurierbar.

9. Offenlegung von Daten

- Zugriff auf Daten erhalten ausschließlich:
    - autorisierte Lehrkräfte und Administrierende im Rahmen schulischer Zwecke
    - Google im Rahmen des Auftragsverarbeitungsvertrags
- Eine Offenlegung an Behörden erfolgt nur, soweit gesetzlich vorgeschrieben (z. B. Strafverfolgungsbehörden bei rechtlich verbindlichen Anfragen nach EU-Recht).
- Es erfolgt **keine Weitergabe** von personenbezogenen Daten an sonstige Dritte.

---

10. Nutzung schulischer Endgeräte

An schulischen Geräten ist es untersagt:

- Systemeinstellungen zu verändern
- Software zu installieren oder zu deinstallieren. Eine Ausnahme stellen die Apps im Self-Service auf schulischen iPads dar.
- Hardware zu manipulieren

Ausnahmen nur nach Anweisung einer Lehrkraft.

---

11. Urheberrecht

- Urheberrechte sind einzuhalten.
- Nutzung nur von Inhalten mit freien Lizenzen (z. B. Creative Commons) oder mit Genehmigung der Rechteinhaberinnen und -inhaber.
- Eigen erstellte Inhalte bleiben im Besitz der Autorinnen und Autoren.

---

12. Unzulässige Inhalte

Verboten sind u. a.:

- Pornografische, gewaltverherrlichende, rassistische oder menschenverachtende Inhalte
- Belästigungen, Bedrohungen, Beleidigungen

- Spam oder unerlaubte Massen-E-Mails

---

13. Sanktionen bei Verstößen

Die Schulleitung kann bei Verstößen:

- Zugänge temporär oder dauerhaft sperren
- Die Nutzung schulischer Geräte untersagen
- Pädagogische und disziplinarische Maßnahmen ergreifen

---

14. Datenlöschung

- Konten werden nach dem Ausscheiden aus der Schule deaktiviert und innerhalb von 180 Tagen vollständig gelöscht.
- Nutzerinnen und Nutzer haben die Möglichkeit, ihre Daten vorab zu exportieren (Google Takeout).
- Soweit rechtliche Aufbewahrungspflichten oder schulische Richtlinien (z. B. über Vault) bestehen, können einzelne Daten länger gespeichert werden. Alle anderen Daten wie Log- und Protokolldaten werden innerhalb von 180 Tagen gelöscht.

---

15. Datenschutz-Folgenabschätzung (DSFA)

Das Gymnasium an der Schweizer Allee führt eine **regelmäßige DSFA** durch, um Risiken beim Einsatz von Workspace zu identifizieren und zu minimieren. Anpassungen erfolgen bei Einführung neuer Dienste oder Funktionen.

---

16. Transparenz & Rechte der Betroffenen

- Betroffene können Ihre gespeicherten Daten jederzeit mit Google Takeout einsehen. Für weitergehende Auskünfte können sich Betroffene an die Administrierenden (admin@schweizer-allee.de) wenden
- Korrektur und Löschung personenbezogener Daten kann jederzeit bei den Administrierenden (s.o.) der Schule beantragt werden.
- Beschwerden können an die schulischen Datenschutzbeauftragten Herrn Markus Droste (Gesamtschule Scharnhorst) und Herrn Stefan Müller (Konrad-Klepping-BK) (datenschutz-do@bdsb.nrw.schule) gerichtet werden.

---

17. Unterstützung und Support

- Bei Problemen ist der schulische Support unter support@schweizer-allee.de erreichbar.

Gymnasium an der Schweizer Allee Dortmund
Schulleitung: Heiko Hörmeyer
Adresse: Schweizer Allee 18-20, 44287 Dortmund
Website: www.schweizer-allee.de

Bearbeitungsstand: 04.10.2025